

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Інституту  
соціальної та політичної  
психології

від «26» вересня 2024 р.,  
протокол № 10/24

Директор

  
Микола СЛЮСАРЕВСЬКИЙ



## ПОЛОЖЕННЯ

про відділ аспірантури та докторантури

Інституту соціальної та політичної психології

Національної академії педагогічних наук України

Київ – 2024

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про відділ аспірантури і докторантури Інституту соціальної та політичної психології НАПН України (далі - Інститут) розроблено відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Постанови Кабінету Міністрів України від 23 березня 2016 р. №261 «Про затвердження Порядку підготовки здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії та доктора наук у вищих навчальних закладах» (зі змінами), Порядку присудження ступеня доктора філософії та скасування рішення разової спеціалізованої вченої ради закладу вищої освіти, наукової установи про присудження ступеня доктора філософії, затвердженого Кабінетом Міністрів України від 12 січня 2022 р. № 44, Статуту Інституту соціальної та політичної психології НАПН України (далі – Статут) і визначає правовий статус відділу аспірантури та докторантури, його структуру, завдання, функції, права, компетенції керівництва, відповідальність і взаємодію з іншими структурними підрозділами.

1.2. Відділ аспірантури та докторантури (далі – відділ) є підрозділом у складі науково-організаційного відділу Інституту. Очолює відділ на громадських засадах завідувач аспірантури та докторантури.

1.3. У своїй діяльності відділ керується Конституцією і законами України, указами Президента України, постановами Верховної Ради України і Кабінету Міністрів України, наказами та розпорядженнями Міністерства освіти і науки України, НАПН України, Статутом, Колективним договором, Правилами внутрішнього розпорядку Інституту, наказами й розпорядженнями директора, рішеннями Вченої ради Інституту та цим Положенням.

1.4. Відділ створюється, реорганізується або ліквідується наказом директора Інституту за рішенням Вченої ради Інституту.

Припинення діяльності відділу здійснюється шляхом його ліквідації або реорганізації. При реорганізації уся документація відділу має бути своєчасно передана на збереження правонаступнику, а під час ліквідації – до архіву Інституту.

## 2. Основні завдання

2.1. Основними завданнями відділу є:

- організація прийому до аспірантури та докторантури Інституту;
- забезпечення ефективної роботи приймальної комісії;
- організація та проведення вступних іспитів;
- облік аспірантів і докторантів та ведення їх особових справ;
- планування та координація діяльності аспірантів;
- підготовка звітів за напрямками діяльності відділу;
- організація та контроль освітнього процесу аспірантів;
- сприяння забезпеченню рівних можливостей для навчання;
- надання інформаційно-консультаційної допомоги аспірантам, докторантам та здобувачам Інституту з питань їхніх прав та обов'язків, діючих правил і порядку оформлення дисертаційних робіт;

- організація та проведення наукових, науково-практичних, науково-методичних семінарів;
- налагодження партнерських зв'язків із аспірантурами інших закладів освіти та наукових установ України з метою співпраці й обміну досвідом.

2.2. Завдання відділу виконуються шляхом повної й ефективної реалізації всіх елементів навчально-методичного та організаційного забезпечення освітнього процесу із застосуванням сучасних інформаційних технологій.

### 3. Функції

3.1 Основним напрямом діяльності відділу є координація діяльності структурних підрозділів Інституту, які здійснюють підготовку здобувачів вищої освіти ступеня доктора філософії (кандидатів наук) та докторів наук.

3.2 Для здійснення завдань відділ виконує такі функції:

- організаційне та методичне забезпечення функціонування аспірантури та докторантури, здійснення координаційної співпраці зі структурними підрозділами Інституту;
- створення та удосконалення нормативної бази Інституту із забезпечення діяльності аспірантури і докторантури;
- здійснення контролю за освітнім процесом аспірантів;
- приймання від вступників до аспірантури та докторантури необхідних документів, їх оформлення і передача на розгляд приймальної комісії;
- розроблення графіків проведення вступних іспитів, організація і контроль їх проведення;
- підготовка проектів наказів про зарахування до аспірантури та докторантури, а також відрахування, переведення, переривання навчання відповідно до законодавства;
- приймання та оформлення документів щодо прикріплення осіб, які професійно провадять наукову діяльність в Інституті, для здобуття вищої освіти ступеня доктора філософії поза аспірантурою;
- подання до Вченої ради Інституту індивідуальних планів і тем дисертаційних робіт аспірантів, докторантів і здобувачів, інших матеріалів з підготовки докторів філософії та докторів наук для розгляду та затвердження;
- організація освітнього процесу з підготовки аспірантів і здобувачів відповідно до навчального плану для третього (освітньо-наукового) рівня вищої освіти;
- надання консультацій з питань підготовки та атестації аспірантів в Інституті;
- оформлення довідок та інших документів про освіту, їх дублікатів в установленому законодавством порядку;
- підготовка і складання відповідної звітності;
- надання до архіву Інституту справ відповідно до номенклатури відділу.

## 4. Права та обов'язки

4.1. Відділ для вирішення покладених на нього завдань та виконання функцій має наступні права:

- отримувати від працівників Інституту необхідні відомості, які стосуються аспірантів і докторантів;
- надавати структурним підрозділам Інституту рекомендації з питань, що входять до компетенції відділу;
- брати участь у засіданнях колегіальних органів Інституту з питань, що стосуються діяльності відділу;
- надавати пропозиції керівництву Інституту щодо поліпшення роботи відділу;
- отримувати від завідувачів структурних підрозділів Інституту, наукових керівників та консультантів аспірантів і докторантів вичерпну інформацію щодо атестації та звітів аспірантів і докторантів;
- виносити на Вчену раду Інституту пропозиції щодо відрахування, поновлення та переведення аспірантів і докторантів;
- за дорученням представляти Інститут у стосунках з іншими установами й організаціями з питань, що входять до компетенції відділу.

4.2. Обов'язки відділу:

- якісно та своєчасно виконувати покладені на відділ завдання та функції;
- раціонально й за призначенням використовувати надані відділу матеріальні, технічні та інші ресурси;
- завідувач несе персональну відповідальність за дотримання вимог чинного законодавства, за виконання покладених завдань і функцій, а також своєчасне та якісне подання інформації керівництву Інституту та іншим структурним підрозділам установи.

## 5. Керівництво

5.1. Відділ очолює на громадських засадах завідувач аспірантури та докторантури, який призначається на посаду і звільняється з посади наказом директора Інституту.

5.2. Завідувач аспірантури та докторантури може бути звільнений з посади на підставах, визначених трудовим законодавством, а також за порушення Статуту Інституту згідно з чинним законодавством.

5.3. На посаду завідувача аспірантури та докторантури призначається особа, яка має науковий ступень доктора філософії (кандидата наук) або доктора наук, стаж науково-педагогічної та/або наукової роботи не менше 5 років.

5.4. Завідувач аспірантури та докторантури повинен знати Конституцію України, закони України, акти Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів щодо освітньої галузі, накази та розпорядження Міністерства освіти і науки України, НАПН України, інші законодавчі та

нормативно-правові акти з питань освіти, правила внутрішнього розпорядку, правила і норми охорони та безпеки праці, пожежної безпеки.

## **6. Взаємодія з іншими структурними підрозділами**

6.1. Для реалізації своїх функцій і завдань відділ взаємодіє з усіма структурними підрозділами Інституту з питань, що стосуються аспірантури та докторантури.

## **7. Прикінцеві положення**

7.1. Положення приймається на засіданні Вченої ради Інституту та затверджується наказом директора.

7.2. Усі зміни та/або доповнення до цього Положення розглядаються та ухвалюються на засіданні Вченої ради Інституту.